**Реквизиты письма**

**«Адресат»**

Письмо адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения. При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже (**Атау септік)**, например:

**Қазақстан Республикасының**

**Табиғи монополияларды реттеу**

**агенттігі**

**Қазақстан Республикасы**

**Инвестициялар және даму министрлігінің**

**Өнеркәсіп комитеті**

**Қазақстан Республикасының**

**Қаржы министрлігі**

**«Болат Нұржанов атындағы**

**Екібастұз ГРЭС-1» ЖШС**

При обозначении названий учреждений, ведомств, министерств, номенклатурных должностей используется **Ілiк септiк** (родительный падеж) в сочетании с формой принадлежности. Ілік септiк выступает как определение, а форма принадлежности в качестве определяемого слова и образуют определительное словосочетание (изафет):

*Ұлттық экономика министрлігі-****нің*** *Статистика комитет-****і***

**Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Қоғамдық** *кеңесі****-нің*** *мүше-****сі***

А иногда с целью благозвучия и экономии языковых средств используются неоформленные изафетные конструкции типа:

*Қазақстан Республикасы (ның) Президентi*

*Қазақстан Республикасы (ның) Қаржы министрлігі*

*Қазақстан Республикасы (ның) Президентiнiң Жарлығы*

**Примечания**

Окончание родительного падежа может опускаться при сочетании с существительными, имеющим окончания принадлежности, в следующих случаях:

* при отсутствии необходимости в конкретизации принадлежности, например, **Департамент(тің) директоры, Басқарма(ның) Төрағасы, Қоғам(ның) Жарғысы**
* в однородных определениях:

**Қазақстан Республикасы(ның) Президентi(нiң) Жарлығының мәтiнi**

При направлении документа конкретному должностному лицу **наименование организации** указывается **Атау септік** (именительный падеж), **наименование должности и фамилия – в Барыс септік** (дательно-направительный падеж).

**Қазақстан Республикасы**

**Премьер-Министрінің**

**Бірінші орынбасары**

**Б.А.Сағынтаев-қа**

**Маңғыстау облысы**

**әкімінің орынбасары-на**

**«Екібастұз МАЭС-2 станциясы» АҚ**

**Басқарма төрағасы ... ...-қа/ке, -ға/ге**

**ҚР Парламенті Мәжілісі Әлеуемттік-мәдени даму комитетінің төрайымы-на**

При направлении документа в большее количество адресатов составляют список (тізім) рассылки

**Сарапшылар кеңесінің мүшелеріне**

**(тізім бойынша)**

**Мемлекеттік органдар мен**

**ұлттық компанияларға**

**(тізім бойынша)**

**Энергетикалық кәсіпорындардың**

**басшыларына**

**(тізім бойынша)**

**Заголовок к тексту** должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма.

***Например:***

***туралы (о,об)***

*Ұсыныстар беру* ***туралы*** *(О предоставлении предложений)*

*Есепті жіберу* ***туралы*** *(О направлении отчета)*

*Жұмыс тобына қатысты ақпарат беру* ***туралы*** *(О предоставлении информации по рабочей группе)*

*Жаңғырту жобасының орындалу барысы* ***туралы*** *(О ходе выполнения Проекта модернизации)*

*Ағымдағы жөндеулердің орындалу барысы* ***туралы*** *(О ходе выполнения текущих ремонтов)*

*Келісу* ***туралы*** *(О согласовании)*

*Тізімді ұсыну* ***туралы*** *(О предоставлении списка)*

*Республикалық бюджеттің орындалуы* ***туралы*** *(Об исполнении республиканского бюджета)*

*Ақпарат жіберу* ***туралы*** *(О направлении информации)*

***қатысты*** *(касательно)*

*... жобасына* ***қатысты*** *– касательно проекта...*

*... ұсыныстар беруге* ***қатысты*** *– касательно предложений по ...*

*зерттеу жүргізуге* ***қатысты*** *- касательно проведения обследования*

*қаржылық есептілікке* ***қатысты*** *- касательно финансовой отчетности*

*22.08.2017 жылғы № 13-03-02/110-И* ***хатқа***  *(на № 13-03-02/110-И от 22.08.2017 года)*

*ПМК-нің 30.06.2017ж. №... ПАБ* ***тапсырмасына*** *(на поручение КПМ №... ПАБ от 30.06.2017г.)*

**Структура текста делового письма**

Письмо составляется обычно по схеме:

вступление (кіріспе бөлік)

основная часть (негізгі бөлік)

заключение (қорытынды бөлік).

**Вступительная часть содержит:** ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма:

Қазақстан Республикасы Экологиялық кодексінің 158-1-бабының **талаптарына сәйкес**

***В соответствии с требованиями*** *статьи 158-1 Экологического кодекса Республики Казахстан*

«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне салық салу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 22 қарашадағы Заңын (бұдан әрі - Заң) **іске асыру мақсатында**

***В целях реализации*** *Закона Республики Казахстан от 22 ноября 2005 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам налогооблажения» (далее –Закон)*

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабына сәйкес

*в соответствии со статьей 35 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»*

«Электр энергетикасы туралы» ҚР Заңының 13-1 бабының 1) және 2) тармақтарына енгізілген өзгерістерге сәйкес

*в соответствии с внесенными изменениями в пункты 1 и 2 статьи 13-1 Закона РК «Об электроэнергетике»*

«Бес институционалдық реформаны іске асыру бойынша 100 нақты қадам» ұлттық жоспарының аймақтық электр желілік компанияларды (бұдан әрі АЭК) ірілендіруге қатысты 51-қадамын **орындау үшін**

***Во исполнение*** *51-шага национального плана «100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ» касательно укрупнения региональных электросетевых компаний (далее – РЭК)*

При ссылке на документ указываются его данные в следующей последовательности: заголовок, автор, дата, регистрационный номер документа, наименование вида документа, например:

*«Табиғи монополия субъектісінің инвестициялық бағдарламаның орындалуы туралы ақпарат нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 193* ***бұйрығына сәйкес*** *(в соответствии с приказом)*

*«Қазақстан Республикасында 2010-2014 жылдарға арналған электр энергетикасын дамыту жөніндегі бағдарламаны бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 29 қазандағы №1129 қаулысын* ***орындау мақсатында*** *(в целях выполнения)*

Текст письма составляется от первого лица множественного числа – ***«сұраймыз, өтінеміз, жіберіп отырмыз, хабарлаймыз»,*** или третьего лица единственного числа – ***«...» хабарлайды, «...» сұрайды, «...» ұсынады***, или от первого лица единственного числа – ***«сұраймын, алғысымды білдіремін».***

**В основной части** могут содержаться решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и т.д. Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это может быть достигнуто ясностью, четкостью и краткостью текста.

Уважение к адресату помогает выразить деепричастные обороты типа: *«****Сіздің ұсынысыңызды мұқият қарап... (внимательно рассмотрев ваши предложения»,*** *«****Бұл мәселені жан****-****жақты зерделеп... (тщательно изучив данный вопрос)»***

Причины приятия решений также формируется с помощью деепричастных оборотов: ***«Ескере отырып (учитывая)», «Есепке ала отырып (принимая во внимание)», «Қарастыра келіп (рассматривая)», «Басшылыққа ала отырып (руководствуясь)» и т.д.***